

2. Für alle Beschaffungen gelten die Regelungen der **Vergabeordnung**. Beschaffungen bis 500,- EUR (netto) können ohne Verfahrensvorgaben getätigt werden. Beschaffungen bis 15.000,- EUR (netto) können ohne nähere Begründung in einem freihändigen Verfahren (mindestens drei Vergleichsangebote) getätigt werden; in Preisvergleiche sind alle möglichen Nachlässe und Nebenkosten einzubeziehen. Beschaffungen größer 15.000,- EUR sind i.d.R. öffentlich auszuschreiben; bei Vorliegen besonderer Umstände kann die Beschaffung auch freihändig oder im Rahmen einer beschränkten Ausschreibung erfolgen. Ist eine derartige Beschaffung geplant, hat frühzeitig mit dem Ressort Zentrale Dienste eine Klärung des zu wählenden Vergabeverfahrens zu erfolgen.

3. Hinweis zur **Ex-Post-Transparenz**:

Zur effektiven Vorbeugung gegen mögliche Unregelmäßigkeiten (z.B. Korruption, ungerechtfertigte Bevorzugung ortsansässiger/ortsnaher Unternehmen) ist die Hochschule verpflichtet, unmittelbar im Anschluß an ein durchgeführtes Vergabeverfahren die wesentlichen Vergabedaten (Auftraggeber, Auftragnehmer, Auftragsvolumen, Auftragsgegenstand) zu veröffentlichen. Diese Regelung betrifft alle Beschaffungen, die ohne öffentliche Ausschreibung durchgeführt wurden und deren Auftragsvolumen einen Wert von 25.000,- EUR (netto) überschreitet. Die Veröffentlichung erfolgt durch das Ressort Zentrale Dienste auf der Internetseite der Hochschule.

4. Druckdienstleistungen sind grundsätzlich nur an den von der Fa. Canon betriebenen Copyshop am Standort Albrechtstraße 30 zu vergeben. Aufträge an andere Dienstleister sind nur nach vorheriger Beteiligung des Ressorts Zentrale Dienste (Ansprechpartner: Herr Puttnins, Tel. 3253, Herr Wobker, Tel. 2106) zulässig.

5. Rechnungen und Belege sind von dem Kostenstellenverantwortlichen unter Verwendung des aktuellen „sachlich richtig“ - Stempels (für 8-stellige Kostenstellen) abzuzeichnen. Der Stempel ist vollständig auszufüllen! Mit der Unterschrift wird bescheinigt, dass

- die maßgebenden Angaben richtig sind,
- die Beschaffung wirtschaftlich und sparsam durchgeführt wurde,
- die Vergabevorschriften beachtet worden sind und
- die Bestellung bzw. Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

6. Rechnungen, die im Zusammenhang mit einem Diebstahl oder Schaden stehen, sind über das Ressort Zentrale Dienste (Ansprechpartnerinnen: Frau Göbel, Tel. 3480, Frau Mews, Tel. 3029) einzureichen.

Um **Diebstählen** vorzubeugen, bitte ich um erhöhte Aufmerksamkeit. Wertgegenstände (Geldbörsen, Handys etc.) sollten grundsätzlich verschlossen aufbewahrt werden. Auch bei nur kurzer Abwesenheit vom Arbeitsplatz sollte die Zimmertür verschlossen werden. Im Erdgeschoß gilt dies auch für die Fenster. Wird das Gebäude abends erst nach der Schließdienst-Runde verlassen bitte ich sicherzustellen, daß die Außentür (wieder) verschlossen wird.

7. Für die Hochschule Osnabrück bestimmte **Erträge und Mittel Dritter** sind ausschließlich über Konten der Hochschule abzuwickeln. Es ist unzulässig, derartige Mittel ganz oder teilweise über Privatkonten, Konten von Fördervereinen oder sogenannte „Schwarze Kassen“ abzuwickeln oder zur Erzielung von Zugewinnen anzulegen. Dies gilt auch dann, wenn die Drittmittel zur Leistung von Ausgaben für einen längeren Zeitraum nicht benötigt werden sollten.

Die Abwicklung von Drittmittelprojekten erfolgt über den GB Finanzmanagement (Frau Westendarp, Tel. 2993, Herr Grebing, Tel. 2037). Hierzu zählen insbesondere die laufende Begleitung einschließlich der erforderlichen Mittelanforderungen und die Erstellung der Verwendungsnachweise. Für eine ordnungsgemäße Betreuung der Projekte durch den GB Finanzmanagement ist unerlässlich, daß diesem Förderzusagen und Zuwendungsbescheide umgehend zugeleitet werden.

8. **Reisekostenerstattung** für Dienstreisen kann nur innerhalb einer Ausschußfrist von **sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt werden (§ 3 Abs. 1 Bundesreisekostengesetz). Die Erstattung erfolgt ausschließlich durch den GB Personalmanagement unter Verwendung der entsprechenden Vordrucke (www.fh-osnabrueck.de/23847.html).

Nähere Hinweise enthält das entsprechende Merkblatt, zu finden im OSCA-Portal der Hochschule. Eine Erstattung von Reisekosten als Barauslagenerstattung durch den GB Finanzmanagement ist nicht möglich. Für Exkursionen gelten Sonderregelungen!

9. Die Erstattung von **Barauslagen** kann unter Vorlage der Originalbelege grundsätzlich nur innerhalb einer Ausschußfrist von **sechs Monaten** beantragt werden. Aufwendungen die primär der Gestaltung einer häuslichen Arbeitsumgebung dienen, sind nicht erstattungsfähig.
(Antragsvordruck unter <http://www.hs-osnabrueck.de/uploads/media/Auslagenerstattung.pdf>)
10. Zum Ausstellen von Rechnungen an Dritte (Ausgangsrechnungen) hält der GB Finanzmanagement einen Online-Vordruck bereit, der Ihnen die Erstellung einer formal und steuerlich korrekten Rechnung ermöglicht. Sie finden den Vordruck unter:
(https://osca.hs-osnabrueck.de/NavPages/hochschulverwaltung_rechausgang.aspx?pos=100,1)
11. Der private Einkauf bei Lieferanten der Hochschule Osnabrück (Bareinkauf, per Rechnung) unter Verwendung der FH-Kundennummer ist grundsätzlich untersagt.
12. Zahlreiche Hinweise zur Korruptionsbekämpfung und wie korruptive Praktiken aufzudecken sind, erhalten Sie auf der Homepage der FH unter Aktuell/Amtsblatt/Hochschulweite Bekanntmachungen (<http://www.fh-osnabrueck.de/1029+M58d80eb3aa5.html>). Anonyme Hinweise für diese Kriminalitätsbereiche können im Internet (<http://www.lka.niedersachsen.de>) abgegeben werden.
13. Neu einzurichtende Kostenstellen sind schriftlich oder per e-mail im GB Finanzmanagement (Frau Becker, M.Becker@hs-osnabrueck.de, Tel. 3248) zu beantragen.
14. An dieser Stelle darf ich auf die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geltende IT-Richtlinie vom 01.12.2008 hinweisen (www.fh-osnabrueck.de/1029+M51c793ebdd5.html). Das Abspeichern privater Dateien, insbesondere umfangreicher Bild- und Videodateien, stellt keine „zweckentsprechende Nutzung“ der dienstlichen EDV im Sinne der IT-Richtlinie dar und ist zu unterlassen.
15. Für am Arbeitsplatz stehende private Rundfunkempfänger besteht Ihrerseits Anmelde- und Gebührenpflicht, unabhängig von den bereits in Ihrer Privatwohnung angemeldeten Geräten. Das gilt auch, wenn Sie das Gerät nur gelegentlich an Ihren Arbeitsplatz mitnehmen. Weiterführende Informationen erhalten Sie unter http://gez.de/gebuehren/gebuehrenpflicht/index_ger.html. Dabei ist die Brandschutzordnung zu beachten (<http://www.hs-osnabrueck.de/uploads/media/Brandschutzordnung.pdf>).

GB Finanzmanagement
Wolfgang Heitmann